

## Outlook: Modifier une catégorie

- 1
- Chaque catégorie (celle par défaut et celle créée par vousmême) dispose d'un nom et d'une couleur. Pour voir les catégories existantes, faites un clic droit sur un mail, dirigezvous vers Catégoriser puis cliquez sur Gérer les catégories ...
- John DOE 0 JD ieu 03/08 14·41 Faire le compte-rendu de réun DUPONT ¥ Objet: Faire le compte-rendu de Répondre Répondre à tous John DOF Faire le compte-r Transférer CODIR 9 Ko (Aucun texte de message) Supprime John DOE Archiver t: Faire le compte-rendu d CODIR ut: vendredi 18 août 2017 Marguer comme non lu (Aucun texte de message) ance: vendredi 18 août Épinaler En cours de réalisation John DOE Indicateur hevé: 20% Lancement de produit Marguer comme indésirable (Aucun texte de message) ail total: 0 heures ail réel: 0 heures lanorer Plus ancien Déplacer vers la boîte de réception Autres vriétaire: Jean DUPONT Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN Toujours déplacer vers la boîte de réception Autres gories: CR (Aucun texte de message) Déplacer Jean DUPONT ACCUEIL Catégoriser Salaire mois de Décembre DIRECTION Créer une règle... (Aucun texte de message) Afficher dans le lecteur immersif Effacer les catégories Jean DUPONT Gérer les catégories.. Afficher les détails du message Achat de fourniture

John DOE



2

- Avec le webmail, vous ne pouvez pas changer le nom d'une catégorie existante. Vous pouvez uniquement modifier sa couleur ou supprimer la catégorie (pour la recréer avec le nouveau nom par exemple). Pour modifier la couleur d'une catégorie, cliquez **sur la flèche présente en haut à gauche** de votre catégorie puis choisissez votre couleur.
- 3 Si vous voulez supprimer une catégorie, cliquez sur **la croix présente à droite** du nom de votre catégorie (après l'avoir sélectionnée). Un avertissement apparaîtra à l'écran. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix.

@SF2i : Tous droits d'adaptation ou de reproduction réservés sans autorisation préalable